10.09.2025 - La Fédération des Associations Sociales et de Santé (FASS) engage un·e directeur·rice (h/f/x)

La **Fédération des Associations Sociales et de Santé** (FASS) engage un·e **directeur·rice (h/f/x) à temps plein**

à durée indéterminée

Présentation de la FASS

La FASS est une confédération d'employeurs regroupant 18 fédérations actives dans une dizaine de secteurs du social et de la santé en Wallonie et à Bruxelles. Ses fédérations – membres représentent 500 institutions employant environ 4000 travailleurs. La FASS a pour missions de :

- représenter et défendre ses membres ;
- soutenir ses membres dans leur fonctionnement au quotidien ;
- participer au développement d'une vision prospective du social/santé.

Dans le cadre de la représentation, la FASS est notamment active dans le champ de la concertation sociale au sein des commissions paritaires 330 et 332, des fonds Maribel, des fonds de formation, ainsi que dans de nombreux autres mandats au sein d'institutions telles que l'APEF, le FeBi, l'UNISOC, l'UNIPSO… (plus d'informations sur www.fass.be).

Dans le cadre du soutien à ses membres, la FASS travaille sur des questions de législation sociale, de gestion, de simplification administrative, de politiques (inter)sectorielles, de gestion des ressources humaines, de bien-être au travail… Elle développe des projets et services sur ces différentes thématiques.

Mission générale de la fonction

Vous gérez la fédération au quotidien et collaborez avec l'Organe d'administration (OA), le Bureau et l'Assemblée générale (AG) pour élaborer les orientations stratégiques de la FASS et les mettre en œuvre.

Domaines de responsabilités de la fonction

1. ***Coordination générale*** : vous assurez l'organisation et le fonctionnement de la FASS, y compris les ressources humaines, afin de développer sa stratégie et de réaliser ses missions

dans le cadre des orientations définies avec l'OA et l'AG.

- Par exemple, vous supervisez la création et le suivi des outils de gestion financière, de communication, de monitoring, etc.

2. ***Représentation*** : vous représentez la FASS et défendez les intérêts de ses membres dans le cadre de plusieurs mandats au sein d'instances de concertation sociale et intersectorielle.

   - Par exemple, vous organisez et participez à des réunions de concertation avec des syndicats, des partenaires, d'autres fédérations du non-marchand, des administrations, des mandataires politiques, ... aux niveaux régional, communautaire et fédéral ;

   - Vous proposez des scénarios et les soumettez aux instances de la FASS en cas de besoin de positionnement institutionnel ;

   - Vous développez et coordonnez les collaborations internes et externes utiles à la défense des secteurs de la FASS.

3. ***Délégation à la gestion journalière*** : vous engagez la fédération vis-à-vis de tiers afin de permettre le bon fonctionnement des missions, projets et activités.

   - Par exemple, vous établissez tout document requis par la législation sociale, concluez les contrats et conventions nécessaires aux besoins de la FASS, etc.

4. ***Gestion financière*** : vous assurez la gestion financière quotidienne et définissez, avec le soutien de l'OA et du Bureau, les orientations stratégiques financières et les perspectives de développement.

   - Par exemple, vous supervisez la comptabilité, vous vous assurez de la pérennité des moyens financiers, vous réalisez les paiements, vous gérez la trésorerie, vous élaborez et contrôlez le budget annuel de la FASS, etc.

5. ***Coordination d'équipe*** : vous supervisez l'organisation de l'équipe et le travail des 4 travailleuses afin de garantir son fonctionnement individuel et collectif.

   - Par exemple, vous recrutez et accueillez les nouveaux membres de l'équipe, vous organisez des entretiens de fonctionnement, vous assurez l'organisation des réunions d'équipe, vous soutenez les projets de formation, vous accompagnez l'équipe dans la priorisation des tâches, etc.

6. ***Organisation des instances*** : avec le concours de l'équipe, vous assurez l'organisation et le suivi des instances internes de la FASS (OA, AG, commissions, etc.).

    - Par exemple, avec l'équipe, vous construisez les ordres du jour, vous validez les PV, vous assurez l'animation des réunions, vous accompagnez les prises de décision, etc.

7. ***Services aux membres*** : avec le concours de l'équipe, vous assurez la bonne organisation des services aux membres et garantissez la qualité des productions.

    - Par exemple, avec l'équipe, vous assurez une veille sur les thématiques importantes pour la FASS, vous soutenez les membres dans la mise en application des législations et réglementations, vous validez les différentes productions de l'équipe, etc.

Profil recherché

- Minimum 5 années d'expérience dans un poste de direction, de coordination et/ou de représentation sectorielle dans le non-marchand ;
- Diplôme de master (éventuellement bachelier avec expérience probante) en sciences sociales, humaines, politiques ou juridiques ;
- Adhérer aux valeurs de la FASS et défendre le secteur social/santé associatif (cf. www.fass.be pour plus d'information) ;
- Capacité à gérer le stress et à définir les priorités ;
- Grande autonomie, capacité à collaborer à distance ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Être organisé·e, structuré·e et pragmatique dans un environnement complexe ;
- Capacité et enthousiasme à travailler en équipe ;
- Curiosité intellectuelle, esprit d'initiative, créativité et force de proposition ;
- Tempérament positif, esprit d'engagement et capacité à fédérer ;

- Esprit de synthèse, goût des responsabilités et aptitude à décider dans des situations complexes avec des informations partielles ;
- Capacité à négocier de manière constructive, y compris dans des situations conflictuelles, afin d'obtenir des résultats tangibles (cf. représentation ci-dessus) ;
- Connaissance du secteur non-marchand, des institutions wallonnes et bruxelloises, et intérêt pour les réglementations et financements des secteurs de la FASS ;
- Connaissance du monde de la concertation sociale et compréhension de la législation sociale.

Compétences requises

- Être capable d'appréhender et de défendre les enjeux politiques, sociétaux, institutionnels, juridiques, … et de les traduire en stratégies et en actions de plaidoyer ;
- Disposer d'un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Maîtriser la gestion administrative, financière, comptable et des ressources humaines d'une association ;
- Être diplomate, avoir le sens de la concertation et de la négociation ;
- Faire preuve d'esprit d'initiative, de créativité et d'assertivité ;
- Faire preuve de leadership avec une équipe travaillant dans une culture d'autonomie ;
- Savoir utiliser les outils informatiques de la suite Office ;
- Maîtriser la langue française et avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et orales ;
- Atout : aisance dans la communication médiatique ;
- Atout : maîtrise du néerlandais.

Offre

- CDI temps plein ;

- Barème IFIC 17 avec reconnaissance de l'expérience utile à la fonction ;
- Prise en charge à 100% des frais de transport en commun domicile-travail ;
- Mise à disposition d'un PC, d'un téléphone et d'un abonnement professionnel ;
- Lieu de travail : Bruxelles + Namur + déplacements fréquents en Wallonie et à Bruxelles + télétravail ;
- Entrée en fonction dès que possible.

Procédure

- Envoyez votre CV et votre lettre de candidature uniquement par mail à l'adresse info@fass.be en mentionnant dans l'objet du mail : « ***Candidature direction FASS*** » pour **le 5 octobre 2025** au plus tard.
- En cas de sélection de la candidature, la procédure comportera au moins un test écrit suivi d'un entretien prévus le **lundi 13 octobre**.